# LE BILAN PEDAGOGIQUE ET FINANCIER : MODE D'EMPLOI

Attention : ce mode d'emploi complète la **notice explicative FA 07**, que vous pouvez trouver sur le portail internet de la Dieccte au même titre que l'imprimé du bilan pédagogique et financier à transmettre **avant le 30 avril de l'année N+1.**

**Le bilan pédagogique et financier est une déclaration obligatoire**

## Phase 1 : INFORMATIONS PREALABLES AU REMPLISSAGE DU BPF

### 1/ Quels sont les documents de base nécessaires pour établir le bilan pédagogique et financier ?

- Les conventions de formation, contrats de formation, contrats de sous-traitance ou de prestations de services.
- Les attestations de présence des stagiaires ou les feuilles d'émargement.
- Les factures clients.
- Les factures fournisseurs.
- Les bulletins de paie.
- Les documents comptables.

### Ces documents doivent vous permettre de compléter :

- **Le bilan financier :**

- Par l'établissement de la liste des factures clients de l'exercice (elles vous permettront de remplir la page 2 du BPF relatives aux produits de l'activité de formation).
- Par l'établissement de la liste des charges de l'exercice liées à l'activité de formation (les factures fournisseurs et les bulletins de paie des personnes qui sont intervenues dans l'activité de formation vous serviront à remplir la page 3 du BPF relative aux charges).

- **Le bilan pédagogique** :

- Par l'établissement de la liste des stages réalisés durant l'exercice (les conventions de formation et les attestations de présence vous procureront les informations suivantes : spécialités de formation, nombre de stagiaires, nombre d'heures stagiaires.

### 2/Quelles sont les activités exclues du bilan pédagogique et financier ?

Seules les informations relatives à votre activité de FPC doivent figurer sur votre BPF. Ne doivent pas apparaître dans le bilan les activités suivantes :

- Les journées d'information : organisées sous forme de séminaires, colloques, forums ;
- Les actions relevant de la formation initiale (apprentissage) ;
- Les actions à visée thérapeutique ou psychothérapeutique ne respectant pas le code de la santé ;
- Les actions relevant d'une démarche d'accompagnement ou de diagnostic des modes d'organisation ou des individus en situation de travail (conseil, audit, coaching, etc…) ;
- Les actions relevant d'une obligation spécifique pour l'employeur (hygiène et de sécurité), accréditation à des normes exigées par certaines professions…) ;
- Les activités relevant du loisir individuel.

### 3/ Quelle est la période de référence du bilan pédagogique et financier ?

La période de référence est le dernier exercice comptable clos sur l'année écoulée.
Elle est en général de 12 mois, sauf exception (création, modification et cessation d'activité).
**N'oubliez pas de préciser ces dates en haut des pages 2 et 4 du bilan pédagogique et financier.**

- **Exemple n°1 : exercice comptable coïncidant avec l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre 2014).**

Pour compléter votre bilan à adresser à la DIECCTE en 2015 seront prises en compte les activités de formation réalisées au cours du dernier exercice comptable clos en 2014, c'est-à-dire celui couvrant la période du 01/01/2014 au 31/12/2014.

- **Exemple n°2 : exercice comptable à cheval sur 2 années civiles (2013 et 2014).**

Pour compléter votre bilan à adresser à la DIECCTE en 2015, seules seront prises en compte les activités de formation réalisées au cours du dernier exercice comptable clos en 2014, c'est-à-dire celui pour la période du 01/05/2013 au 30/04/2014.
Les activités réalisées entre le 01/05/2014 et le 30/04/2015 entreront dans le bilan pédagogique et financier à établir en 2016.

## PHASE 2 : COMPLETER LE BILAN : INFORMATIONS GENERALES RELATIVES AU PRESTATAIRE DE FORMATION (page 1)

- **Cadre A –** Cette partie permet à l'administration de tenir à jour les informations relatives au prestataire de formation s'agissant : de son identité, de son dirigeant, des principales caractéristiques de son activité, des personnes intervenant pour son compte.

- **Cadre C –** « caractéristiques de l'organisme » : pour la détermination de la part du chiffre d'affaires, il convient de ne pas utiliser de décimales. Dès lors que l'organisme a une activité de formation pour un chiffre d'affaires inférieur à 1%, indiquer1%. (nota : le pourcentage = C.A. de la form. Pro./C.A. de l'entreprise x 100)

- **Cadre D –** « Personnes dispensant des heures de formation » : permet la prise en compte de l'ensemble des formateurs en distinguant :

  - les formateurs internes ou propres au prestataire ;
  - des formateurs qui interviennent comme sous-traitants du prestataire.

  De plus, pour le décompte des heures de formation, arrondir au nombre entier le plus proche.

## PHASE 3 : COMPLETER LE BILAN FINANCIER (page 2 et 3)

- Les cadres A1 à A5 répondent à la question : avec qui a été conclue la formation au cours du dernier exercice comptable clos ?

- Le cadre A6 répond à la question : que paient les clients de l'organisme de formation, outre les prestations de formation ?

### 1/Que faut-il déclarer ?

Il s'agit de déclarer l'ensemble des éléments engagés et comptabilisés au titre de l'activité de formation professionnelle au cours du dernier exercice comptable clos. C'est-à-dire les formations et charges liées, dès lors que l'action ou la charge a été réalisée ou a débuté (au prorata de l'avancement).

Il ne faut pas prendre en compte le critère de paiement ou d'encaissement mais celui de **comptabilisation** (c.a.d. la date de réalisation de la prestation).

## 2/Le bilan pédagogique et financier est établi HT ou TTC ?

Il est établi TTC, la T.V.A. ne s'appliquant pas à Mayotte.
Par ailleurs Il n'y a pas d'octroi de mer interne sur les services.

## 3/Les charges de l'organisme de formation (page3 du BPF)

Les organismes de formation sont soumis au plan comptable applicable à leur activité (avis n°95-04 du CNC Bull.CNC n°102, 1er trim.1995). Ils doivent faire un suivi distinct en comptabilité de leur activité de formation.

Ne doivent figurer sur la page 3 du bilan pédagogique et financier que les charges liées à l'activité de formation de l'organisme.

- **Pour les organismes à activité unique (100% du chiffre d'affaires au titre de la formation)** :
Le compte de résultat sert de base au remplissage de la page 3.

- **Pour les organismes à activités multiples :**
La page 3 est renseignée à partir de l'analyse et du traitement de la balance comptable des charges de l'organisme.
L'organisme doit identifier les charges liées à la formation.

**En partant de la balance comptable, il va distinguer :**

- Les charges qui sont directement et exclusivement liées à la formation ;
- les charges qui sont mixtes, car elles concernent l'activité de formation et les autres activités de la structure ;
- les charges qui ne sont pas liées à l'activité de formation.

Afin de déterminer la part des charges mixtes rattachables à l'activité de formation, l'organisme doit mettre en place des modes de répartition justes, équitables et vérifiables.

# PHASE 4 : COMPLETER LE BILAN PEDAGOGIQUE (page 4)

- Seules les formations animées et facturées par l'organisme de formation sont prises en compte dans les cadre A, B (excepté la ligne 3) C et D de la page 4 :

- Formations réalisées par le personnel de l'organisme dans le cadre d'une convention de formation conclue entre l'organisme et le client ;
- Formations animées par le personnel de l'organisme dans le cadre d'une relation de sous-traitance.

  L'organisme facture, dans ce cas, à un autre organisme de formation, donneur d'ordres.

- Les prestations de formation qui ont été sous-traitées à un autre organisme de formation doivent figurer uniquement dans le cadre B ligne 3.

## 1/ Comment calculer les heures stagiaires ?

Il s'agit du cumul des attestations de présence quotidiennes (durée de la journée, nombre de personnes présentes).
Pour une formation données : effectif de la formation X nombre d'heures de formation. (ex. : **pour une action de 6 h. dispensées à 12 stagiaires, le nombre d'heures-stagiaires= 6X12= 72 heures)**.

## 2/ Comment effectuer un contrôle de cohérence ?

Vérifier le nombre de stagiaires :
Total cadre A= total cadre B (excepté la ligne 3)= total cadre C= total cadre D.

Vérifier le nombre d'heures stagiaires :

Total cadre A= total cadre B (excepté la ligne 3)= total cadre C= total cadre D.